



**BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 137 TAHUN 2015**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERIAN IZIN/PERPANJANGAN PEMBERIAN IZIN PENYIMPANAN
SEMENTARA LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja pelayanan pemberian izin/perpanjangan pemberian izin penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Pemberian Izin/Perpanjangan Pemberian Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari


BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 29 Desember 2015
BUPATI TANAH LAUT,


H. BAMBANG ALAMSYAH

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH,


H. ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2015 NOMOR 544

**SOP PENERBITAN KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN IZIN/PERPANJANGAN PEMBERIAN IZIN PENYIMPANAN SEMENTARA
LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN**

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU				
		Pesohon	Bagian Tata Usaha	Kepala Badan	Kabid APDL	Kasubid Pelayanan dan Pemukiman	Staf / Pelaksana	Bagian Hukum	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output				
1	Menerima Kelengkapan berkas permohonan dan Perizinan	○	□													Surat Permohonan dan berkas Perizinan
2	Mengembangkan Surat Permohonan dan menyerahkannya kepada Kabid APDL			□												Disposisi Kepala Badan ke Kabid APDL
3	Menyampaikan Surat Permohonan ke KASUBID APDL				□											Disposisi Kepala Surat Permohonan
4	Menyampaikan ke Kasubid Pelayanan dan Pemukiman untuk verifikasi kelengkapan permohonan dan penjadwalan verifikasi teknis					□										Disposisi Kaban Surat Permohonan
5	Memberikan petunjuk untuk verifikasi kelengkapan permohonan dan pembuatan surat ke pemohon tentang jadwal verifikasi lapangan yang akan dilakukan						□									Disposisi Kaban Surat Permohonan
6	Membuat surat pemberitahuan verifikasi lapangan							□								Surat pemberitahuan verifikasi teknis
7	Memverifikasi teknis								□							Berita acara verifikasi teknis
8	Menyampaikan tanggapan tindak lanjut yang diserahkan pada saat verifikasi									□						Tanggapan Berita acara verifikasi teknis
9	Membuat draft SK Bupati										□					Disposisi Perubahan Draft SK
10	Mengecek draft SK											□				Draft SK
11	Membuat TS dan draft SK												□			Draft SK
12	Menandatangani TS untuk pengantar koreksi SK ke Bagian Hukum													□		Draft SK dan TS
13	Mengoreksi SK														□	Draft SK dan TS
14	Memperbaiki SK sesuai hasil koreksi Bagian Hukum															Draft SK dan TS
15	Menyampaikan softcopy yang sudah dibenarkan ke Bagian Hukum															Soft Copy Draft SK
16	Mencetak Surat Keputusan															SK
17	Memard SK untuk kemudian ditanda tangani Bupati															SK sudah Tanda tangan
18	Menandatangani SK												○			SK jln

BUPATI TANAH LAUT,

H. BAMBANG ALAMSYAH